

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024.

ART. 19, FRAC. XX.- PROGRAMA DE TRABAJO.

PARA EL MES DE FEBRERO 2022.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
GESTIONAR LA CONSTRUCCION DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL..	TENER UNA COORDINACION DE ARCHIVO CON SUS PROPIAS INSTALACIONES	CONTAR CON UN LUGAR FIJO Y SEGURO APROPIADO PARA EL RESGUARDO DE LOS ARCHIVOS.		
TRABAJOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA EN LA COORDINACION DE ARCHIVO.	ORDENAR Y CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO, DURANTE EL MES DE FEBRERO 2022.	MANTENER LOS ARCHIVOS ESTABIUZADOS Y CLASIFICADOS DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.		
CURSOS TALLERES ARCHIVISTICOS, SUPERVISION Y ASESORIAS	BRINDAR ASESORIA Y APOYAR A LOS ENLACES DE ARCHIVOS EN ESTA ETAPA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	ACTUALIZACION ARCHIVISTICA EN PROCESO DE ENTREGA RECEPCION, CON LOS ENLACES DE ARCHIVO DE LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.	OPERANDO	COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.
GESTIONES DE MEJORAS	GESTIONAR LAS NECESIDADES PRIORITARIOS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LAS NECESIDADES PRIORITARIOS Y MEJORAS DE LA COORDINACION DE ARCHIVO.		
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE ARCHIVOS.	RECIBIR E INTEGRAR EN ESTA COORDINACION ARCHIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.	RECEPCIONAR ARCHIVOS DE CONCENTRACION E HISTORICO DE LOS DEPARTAMENTOS, PREVIAMENTE CLASIFICADOS		



TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 3 DE MARZO DE 2022.

A T E N T A M E N T E
"Gobierno por el bien de Todos"



C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL